



Hastalık Raporu ve İzni (Kısa Süreli Hastalık Halleri) İş Akışı

Doküman No:	KDDB.İA.0060
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İşlem Başlangıcı

Sağlık Raporu

Personel almış olduğu sağlık raporunun aslını veya kopyasını (aslını daha sonra getirmek koşuluyla) Daire Başkanlığına bildirir.

İlgili Personel

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

İlgili personele ait sağlık raporu taranır.

İlgili Personel,
Birim
Sekreterliği,
Personel
Hizmetleri
Birimi

Hastalık izin formu düzenlenerek Daire Başkanına ıslak imzaya sunulur.

Birim
Sekreterliği,
Personel
Hizmetleri
Birimi

Resmi Yazışmalarda
Uygulanacak Usul ve
Esaslar Hakkında
Yönetmelik

Onaylanan Hastalık İzin Formu ve rapor, üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel
Hizmetleri
Birimi

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Tahakkuk birimi personelin raporlu izin süresi konusunda bilgilendirilir. Ücret kesintisi gerektiren koşullar oluşmuşsa izin yazısı birime sevk edilerek işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlanır.

Personel
Hizmetleri
Birimi

Standart Dosya Planı

İlgili evraklar personelin özlük dosyasına kaldırılır.

İşlem sonlanır



**Hastalık Raporu ve İzni (Kısa Süreli
Hastalık Halleri) İş Akışı**

Doküman No:	KDDB.İA.0060
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA